



文件编号	YW-ENG-039
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/22

# 部门考勤管理业务标准说明书

部门：工程管理部  
作成：林丽梅  
审批：吴明浩

步骤：

[illegible]

步骤：

业务标准流程图

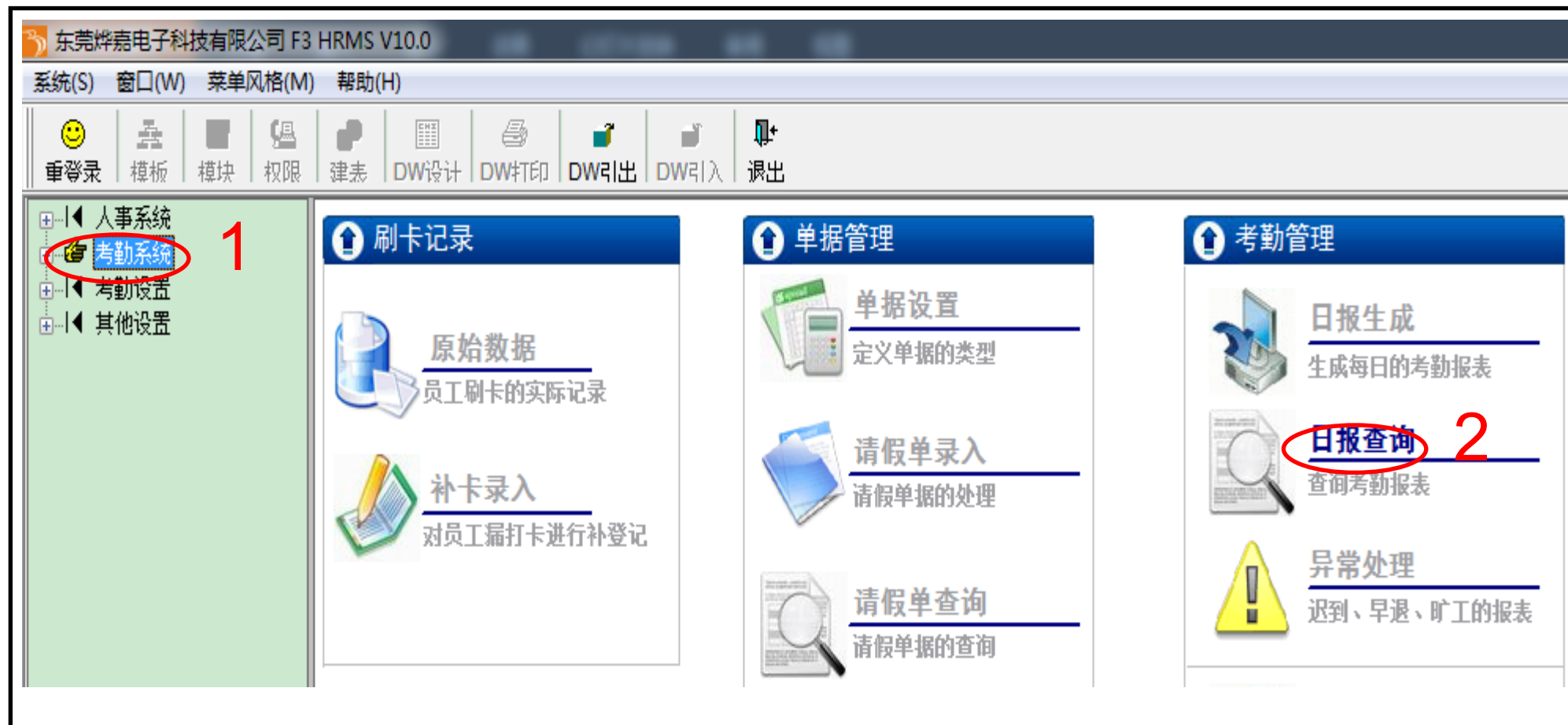
业务标准名称		部门考勤管理业务说明书	部 门	工程管理部		从接收到履行所需的周期时间	2天	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>登录F3 HRMS系统</div> <div>↓</div> <div>进入模块</div> <div>↓</div> <div>选择日期</div> <div>↓</div> <div>查看登记打卡异常</div> <div>↓</div> <div>录入登记加班工时</div>		文员	1分钟		使用电脑登录F3 HRMS系统		
2			文员	1分钟		进入到工作模块		
3			文员	1分钟		选择需要查看的日期		
4			文员	5分钟		查看和登记打卡情况，是否有异常		
5			文员	10分钟		录入登记职员或者员工加班工时		

步骤：1、登录F3 HRMS系统



- 1、F3 HRMS系统登录：在电脑的桌面（鼠标）双击F3 HRMS图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入F3 HRMS系统；

## 步骤：2、进入模块



- 1、（鼠标）点击考勤系统；
- 2、（鼠标）再点击日报查询；

## 步骤：3、选择日期

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 批操作 打印 存盘 引出 维护 返回

快速查询  开始日期 2017/ 5/22 结束日期 2017/ 5/22 查询

锁定	编号	姓名	日期	星期	班次 代码	刷卡 1	刷卡 2	刷卡 3	刷卡 4	刷卡 5	刷卡 6	出勤	正班	加班单 平时	加班单 假时	有效 平时	有效 休时	有效 节时

部门资料

- 人事行政部
- 装配部
- 二次加工部
- 品管部
- 生管部
- 采购中心
- 注塑部
- 总经办
- 经营管理室
- 财务中心
- 营业部
- 真空加工部
- 报关课
- 注塑二部
- 装配二部
- 二次加工二部
- 真空二部
- 喷油（计件工）
- 生管二部

1、（鼠标）选择需要查询的开始日期-结束日期；

## 步骤：4、查看登记打卡异常（1）

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 批操作 打印 存盘 引出 维护 返回

快速查询 开始日期 2017/ 5/18 结束日期 2017/ 5/18 查询

部门资料	锁定	编号	姓名	日期	星期	班次 代码	刷卡 1	刷卡 2	刷卡 3	刷卡 4	刷卡 5	刷卡 6	出勤	正班
人事行政部		002224	林丽梅	2017/05/18	4	A05	07:54	12:00	12:54	17:03			1.00	8.00
装配部		000129	陈月棚	2017/05/18	4	A27	07:55	12:00	12:26	17:00	17:27	22:30	1.00	8.00
二次加工部		003860	马兴芳	2017/05/18	4	A27	07:51	12:00	12:20	17:02	17:22	22:00	1.00	8.00
品管部		Z5323	黄智明	2017/05/18	4	A27	07:38	12:00	12:23	17:00		22:30	1.00	8.00
生管部		000166	唐俊	2017/05/18	4	A64	07:39			17:01			1.00	8.00
采购中心		003247	严永满	2017/05/18	4	A66							1.00	8.00
注塑部		000165	徐欣	2017/05/18	4	A05	07:52	12:00	12:22	17:09			1.00	8.00
总经办		002208	江孝忠	2017/05/18	4	A05	07:53	12:00	12:22	17:37			1.00	8.00
经营管理室		002690	刘检娇	2017/05/18	4	A05	07:51	12:09	12:33	22:23			1.00	8.00
财务中心		Z5831	刘文剑	2017/05/18	4	A05	07:52	12:01	12:57	17:06			1.00	8.00
营业部		004614	徐向浩	2017/05/18	4	A05	07:50	12:00	12:22	17:45		20:56	1.00	8.00
真空加工部		004935	张辉	2017/05/18	4	A64	07:54			17:42			1.00	8.00
报关课		Z5830	周柱全	2017/05/18	4	A05	07:56	12:06	12:59	17:10			1.00	8.00
注塑二部		Z5279	沈四化	2017/05/18	4	A05	07:48	12:00		18:38			0.50	4.00
装配二部		000141	宋福堂	2017/05/18	4	A05	07:53	12:10	12:20	17:18			1.00	8.00
二次加工二部		004915	赵猛	2017/05/18	4	A05	07:56	12:00	12:22	17:09		20:45	1.00	8.00
真空二部		004988	吴明浩	2017/05/18	4	A66							1.00	8.00
喷油(计件工)		Z5450	屈孟龙	2017/05/18	4	A05	07:56	12:01	12:59	17:06			1.00	8.00
生管二部		Z5568	骆鹏	2017/05/18	4	A05	07:59	12:00	12:59	17:00	17:53		1.00	8.00
		003575	谢瑞福	2017/05/18	4	A05	07:47	12:18	12:58	21:14		21:14	1.00	8.00
		003882	李锦文	2017/05/18	4	A05	08:00	12:05	13:00	17:10			1.00	8.00

指纹号 编号 姓名

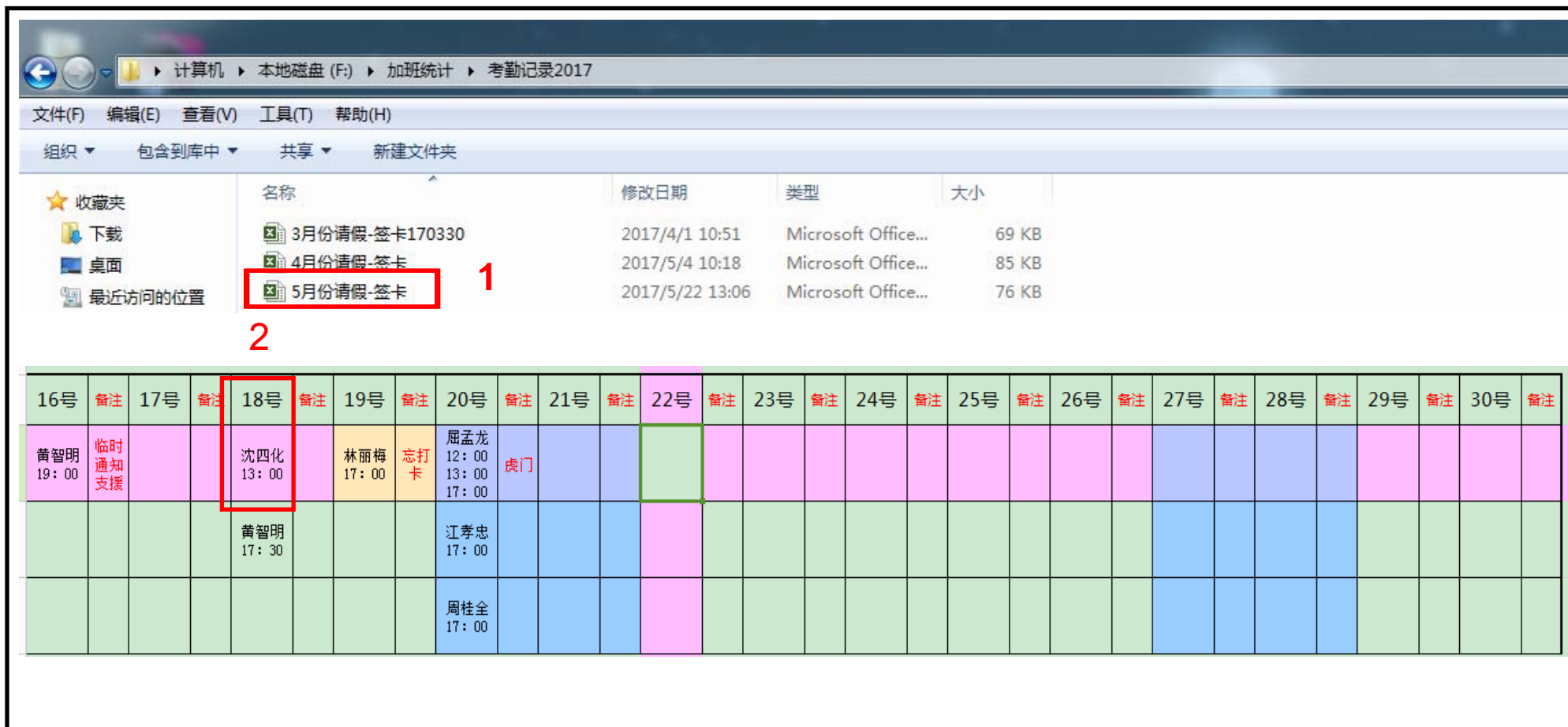
129 000129 陈

141 000141 宋

165 000165 徐

1、查看打卡情况，是否有异常

## 步骤：4、查看登记打卡异常（2）



文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

组织 包含到库中 共享 新建文件夹

收藏夹

- 下载
- 桌面
- 最近访问的位置

名称	修改日期	类型	大小
3月份请假-签卡170330	2017/4/1 10:51	Microsoft Office...	69 KB
4月份请假-签卡	2017/5/4 10:18	Microsoft Office...	85 KB
5月份请假-签卡	2017/5/22 13:06	Microsoft Office...	76 KB

2

16号	备注	17号	备注	18号	备注	19号	备注	20号	备注	21号	备注	22号	备注	23号	备注	24号	备注	25号	备注	26号	备注	27号	备注	28号	备注	29号	备注	30号	备注
黄智明 19:00	临时 通知 支援			沈四化 13:00		林丽梅 17:00	忘打 卡	屈孟龙 12:00 13:00 17:00	虎门																				
				黄智明 17:30				江孝忠 17:00																					
								周桂全 17:00																					

- 1、进入路径：（我的电脑\F:\加班统计\考勤记录2017），打开相应的月份的文档
- 2、在相应的日期下面登记异常明细，并通知同事补充考勤单（忘记打卡写签卡单，出差写出差小车申请单）



## 步骤：5、录入登记加班工时（员工加班1）

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 批操作 打印 存盘 引出 维护 返回

快速查询 开始日期 2017/ 5/18 结束日期 2017/ 5/18 查询

锁定	编号	姓名	日期	星期	班次代码	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5	刷卡6	出勤	正班	加班单平时	加班单假时	有效平时	有效休时	有效节时	异常说明
<input type="checkbox"/>	000129	陈月棚	2017/05/18	4	A27	07:55	12:00	12:26	17:00	17:27	22:30	1.00	8.00						无加班单

日报修改操作

编号 000129 姓名 陈月棚 日期 2017/5/18 临时班次 指定临时班次(T)

刷卡	加班单	请假单
07:55:26--2017-05-18--		
07:55:28--2017-05-18--		
12:00:07--2017-05-18--		
12:00:09--2017-05-18--		
12:26:19--2017-05-18--		
12:26:21--2017-05-18--		
12:26:23--2017-05-18--		
17:00:40--2017-05-18--		
17:00:42--2017-05-18--		
17:00:44--2017-05-18--		
17:27:53--2017-05-18--		
17:27:55--2017-05-18--		

工作时间 8.0

班次标志 正常 开始计迟到 1

是否前跨天 开始计旷工 30

是否后跨天 加班计缺勤 0

加班取整方式 0 加班取整时间 30

上班时间1 00:00 下班时间1 00:00 是加班时段1 ☐

上班时间2 00:00 下班时间2 00:00 是加班时段2 ☐

上班时间3 00:00 下班时间3 00:00 是加班时段3 ☐

上班时间4 00:00 下班时间4 00:00

- 1、员工班次为A27,平日是17:30开始算加班,周末是早上8:00开始算
- 2、点击维护，进入日报修改操作模版

## 步骤：5、录入登记加班工时（员工加班2）

日报修改操作

编号 000129 姓名 陈月棚 日期 2017/5/18 临时班次 指定临时班次(T)

刷卡 加班单 请假单

07:55:26-2017-05-18-  
07:55:28-2017-05-18-  
12:00:07-2017-05-18-  
12:00:09-2017-05-18-  
12:26:19-2017-05-18-  
12:26:21-2017-05-18-  
12:26:23-2017-05-18-  
17:00:40-2017-05-18-  
17:00:42-2017-05-18-  
17:00:44-2017-05-18-  
17:27:53-2017-05-18-  
17:27:55-2017-05-18-  
22:30:52-2017-05-18-  
22:30:54-2017-05-18-  
-----  
07:57:56-2017-05-18-  
07:57:58-2017-05-18-

工作时间 8.0  
班次标志 正常 开始计到 1  
是否前跨天 开始计旷工 30  
是否后跨天 加班计缺勤 0  
加班取整方式 0 加班取整时间 30

上班时间1 00:00 下班时间1 00:00 是加班时段1  
上班时间2 00:00 下班时间2 00:00 是加班时段2  
上班时间3 00:00 下班时间3 00:00 是加班时段3  
上班时间4 00:00 下班时间4 00:00  
上班时间5 00:00 下班时间5 00:00

上一笔 补卡(Q) 补加班单(R) 补请假单(J) 指定班次(B)  
下一笔 删卡(D) 删加班单(E) 删请假单(K) 退出(ESC)

本月补卡次数 0

补加班单

编号: 000129 姓名: 陈月棚 日期: 2017/ 5/18

加班类别: 加班002001 时间长度: 5

起始时间: 00:00 结束时间: 00:00

☐ 完全跨天标志

确定(S) 取消(ESC)

- 1、点击补加班单
- 2、挑选加班类别和填写加班时间长度（17: 30-22: 30，一共5H）
- 3、确定

## 步骤：5、录入登记加班工时（员工加班3）

公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

帮助(H)

锁定 批操作 打印 存盘 引出 维护 返回

开始日期 2017/ 5/18 结束日期 2017/ 5/18 查询

锁定	编号	姓名	日期	星期	班次代码	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5	刷卡6	出勤	正班	加班单平时	加班单假时	有效平时
	000129	陈月棚	2017/05/18	4	A27	07:55	12:00	12:26	17:00	17:27	22:30	1.00	8.00	5.00		5.00

提示

是否重新计算日报?

是(Y) 否(N)

本月补卡次数:0

编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

包含到库中 共享 新建文件夹

名称 修改日期

员工5.22 2017/5/22 9:50

- 1、点解退出→是
- 2、确认录入成功
- 3、把相应的加班工时登记到文档里面

## 步骤：5、录入登记加班工时（职员加班1）

公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

帮助(H)

批操作 打印 存盘 引出 维护 返回

开始日期 2017/ 5/14 结束日期 2017/ 5/14 查询

锁定	编号	姓名	日期	星期	班次	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5
<input type="checkbox"/>	004915	赵猛	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	Z5450	屈孟龙	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	002208	江孝忠	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	Z5230	周桂全	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	002224	林丽梅	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	002690	刘检娇	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	003882	李锦文	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	Z5279	沈四化	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	000141	宋福堂	2017/05/14	0	A05	07:53	12:00	12:23	17:46	
<input type="checkbox"/>	Z5831	刘文剑	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	Z5568	骆鹏	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	003575	谢瑞福	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	004614	徐向浩	2017/05/14	0	A05					
<input type="checkbox"/>	000165	徐欣	2017/05/14	0	A05					

计算机 > 本地磁盘 (F:) > 加班统计 >

E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

包含到库中 > 共享 > 新建文件夹

名称 修改日期

- 员工5.22 2017/5/22 9:...
- 职员5.22** 2017/5/22 9:...
- 考勤记录2017 2017/5/22 13:...

可的位置

		...	...	...	...
骆鹏 H	加班日期	2.12 8H	2.19 4H	4.23 4H	4.30 8H
	补休日期	2.25/5.6 4H/4H	5.6 4H	5.20 4H	5.20 4H
周桂全 H	加班日期	4.9 8H	4.16 8H	<b>5.14 4H</b>	
	补休日期				
江孝忠	加班日期	4.16 ...			

- 1、查看周末职员加班情况
- 2、打开登记职员加班的文件夹
- 3、把相应的加班工时登记到文档里面